# 行政助理个人工作总结800字模板

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-21

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政助理个人工作总结800字模板》...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政助理个人工作总结800字模板》希望可以帮到你！

>【篇一】行政助理个人工作总结800字模板

　　XXXX年，在市委、市政府的关心和支持下，学院不断巩固科学发展观学习成果，以建设XXXX省示范性高职院校为统领，进一步明确办学理念、育人理念和工作理念，推进内涵建设，先后获得＂XXXX省文明学校＂＂XXXX省平安校园＂＂抚顺市社会科学工作先进单位＂＂抚顺市档案工作先进集体＂等荣誉，办学实力显著增强，社会声誉稳步提升。

　　一、高职教学改革成果丰硕

　　示范校建设工作取得阶段性成果。通过召开动员大会，完善组织机构，建立规章制度，组织培训学习和考察，宣传办学成果，进一步明确建设目标，理清工作思路，营造建设氛围。

　　专业和课程建设与改革深入发展。开展教师说课竞赛、基于工作过程的教案检查和行动导向教学法课题研究等活动，不断深化高职教学改革。精细化学品生产技术专业被评为省级品牌专业，web应用技术被评为省级精品课。承办省高校思想政治理论课沙龙，促进＂两课＂建设。扩大以证\*范围，深入推行双证书制度，不断提高学生专业性实践能力。参加全国化工职业技能竞赛、全国数字艺术设计大赛等省级以上技能大赛，获团体、个人共计13个奖项；以＂实践、协作、创新＂为主题举办第xx届学生技能大赛，推动以赛代训人才培养模式深入发展。

　　校企合作形式丰富多彩。巩固与大连尼奥公司等＂订单＂企业的合作关系，推动＂订单式＂人才培养模式不断发展。与恒星集团合作成立＂抚顺恒星伟业设计装饰有限公司抚顺职业技术学院设计中心＂，将抚运安全仪器研究所引进工程训练中心，促进校企合作面向产学研结合，向纵深化发展。

　　实训基地建设成效显著。建筑装饰工程技术实训基地被确定为中央财政支持的职业教育实训基地，化工系和机电系被列入XXXX省普惠制培训基础能力建设项目，教务处被省教育厅评为实验室建设和管理先进集体。与抚顺罕王集团还原铁有限责任公司等一批企业签订了校外实训合作协议。

　　教师队伍建设取得新进展。机电一体化教学团队被评为省级教学团队，1名教师被评为省级教学，1名教师被评为省级专业带头人。全年选派29人参加双师素质教师培训，专任教师中的＂双师＂比例进一步提高。聘请1名韩国籍外教，不断提高韩语教学水平。

　　二、学生管理水平进一步提高

　　开展辅导员家访、致家长一封信和＂谈心＂等活动，使学校、家庭和社会教育有机融合，形成大学生思想教育工作的合力。开展＂专家进校园教坛浴春风＂等精品校园文化活动，邀请台湾新党主席郁慕明、书法家启骧等社会名人来校讲学，开阔学生视野，丰富课余生活，提升文化品位，强化素质教育。深入挖掘＂见义勇为＂、＂拾金不昧＂和＂品诚业精＂等先进学生典型，进一步树立学院教书育人的良好社会形象。

>【篇二】行政助理个人工作总结800字模板

　　\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

　　5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

　　1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

　　2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

　　3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

　　4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

>【篇三】行政助理个人工作总结800字模板

　　一、主动学习、认真工作

　　我学的是理科，所以在刚开始干行政工作时，我对有关的内容完全不了解。最初的一段时间，我通过配合领导的工作，上网查资料和对公司的文件进行整理，不断熟悉行政上的事务，全面了解公司的发展历程，为下一步工作做好铺垫。部门主任让我负责起公司新闻稿件的编写和网络宣传工作，开始我也比较头疼。

　　一是自己的文笔不够精彩，

　　二是没有发现新闻点的意识，常常要主任提醒我该写什么，怎么去写。于是我就多翻阅有关应用写作方面的书籍，多看新闻稿，熟悉新闻写作特点。

　　留心公司里每一件小事，发掘新闻点。另外，适当学习一些摄影技巧，拍出精彩的照片为新闻锦上添花。在全面负责起公司的网络销售工作后，特别是在网上开店和参与公司内刊\"金果视窗\"的策划与编写时，对产品图片的要求比较多，而且怎样制作出吸引顾客的图片也有很大的学问。闲暇之余，我就下载一些自学教程，学习photoshop等一些专业软件，以新颖活泼的形式宣传公司产品，提升对外形象。

　　虽然担任的是行政助理，但是在一开始，公司苏总就希望我的\'工作不要仅仅局限于行政，而是以自己的视角，全面了解公司，能为公司的全面发展多提意见和建议。在平时工作和生活中，只要是和茶叶有关的内容我都会认真关注，一旦有了想法，就会及时记在纸上。

　　记得过年在家的时候，本地一个牛奶企业利策划的\"企业基地游\"吸引了我的注意，我觉得公司在这一方面很值得借鉴，想出了\"茶园农家游\"、\"基地质量游\"、\"有机茶考察游\"等一系列以旅游带动茶叶销售的点子，在工作总结里进行了详细阐述;利用网络了解茶叶行业动态，学习茶叶知识;每月上交工作总结，对各个方面已提出建议三十多条;主动要求外出参观与考察，上交考察总结;编写调查问卷，利用网络散发，回收后进行统计分析，为茶叶销售提供数据支持。

　　二、积极参加团委活动，不断对外宣传

　　在和工作不冲突的情况下，积极参与团县委的志愿者交流会和发起的各项活动。印象最深的是在团委发起的\"巴东县青年志愿者牵手留守儿童\"的爱心活动中，我和长江小学一名儿童进行了\"一助一\"结对。原来我以为留守儿童长期缺乏和父母的交流，性格应该比较孤僻，但当我见到自己资助的小荆艳是那样活泼可爱时，不禁感到十分高兴。我们在一起开心的谈论学习和生活中的趣事，交换了留有对方联系方式的爱心联络卡，之后还一起参与了趣味游戏。活动结束时，我们都感到依依不舍，我再三叮嘱小荆艳如果有不开心的事，一定要记得告诉我并答应在她过生日和六一的时候去看她。

　　努力提高自己的综合素质，不断学习;同时积极参加团县委开展的一系列活动，弘扬\"奉献、友爱、互助、进步\"的精神。

>【篇四】行政助理个人工作总结800字模板

　　转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx年的工作情况，做简要总结：

　　一、工作表现和收获：

　　1、工作表现：

　　A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项>规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

　　B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并主动向领导、同事请教、学习;

　　D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够主动的配合及协助其他部门完成工作;

　　2、工作收获：

　　A、工作敏感度有所提高，能够较主动地向领导汇报工作进度与结果;

　　B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

　　二、工作中存在的不足：

　　1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

　　2、外来客人的接待和服务不够热度大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热度周到，耐心细致。

　　三、接下来的工作计划：

　　会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作认识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

　　总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体职工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！